

# 水的调查报告电子版 塑料袋调查报告心得体会(实用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 总务处工作计划表篇一

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

### （一）加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

### （二）提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

4、完善“每日巡视制度”，总务处两位主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

### （一）进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

（二）配合学校创建市“绿色学校”工作，做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等

工作，重点配合街道做好沿围墙和行政楼后面空地的绿化工作，创设更优美环境。

### （三）加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

### （四）水电工作

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每日巡查不少于1次，认真记录每日巡查维修情况，并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。争取文教局的资金支

持，尽快完成锅炉房的油改电工作。

（五）全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作；按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平，争取图书馆（室）建设验收合格。

## 总务处工作计划表篇二

从上学期的工作情况来看，我们的.后勤三大员队伍还是比较顺利地完成了各项工作，在二级一类园的验收中发挥了很大的作用，验收的专家对我们的工作给予的较高的评价。但是仔细回顾上阶段工作，还是存在着很多的不足：比如食堂人员的敬业精神还是比较缺乏，对菜肴制作过程中的“色、香、味”完成还不够到位，对细小环节的规范操作还有疏忽的现象。保育员队伍的奉献精神不够，偶尔会有斤斤计较的现象。保健老师对后勤队伍的指导还不够等等。这是我们在接下来的工作中需要去重视和改善的。

围绕“一切为了孩子”的办园宗旨，回顾上学期的后勤工作，结合后勤队伍的实际情况，建立合理的培训体系，不断提高队伍的综合素质，在实践中学习、积累工作经验，服务好每一位幼儿和家长、老师。保障幼儿园教学的正常开展，共同致力幼儿园的发展与建设。

### 1、迎世博，安全在我身边

争对不同的对象进行相应的安全知识和宣传，以及各种安全演练，在安全为首位的校园，让安全的意识深入人心，并让每一位教职员工包括家长积极主动地参与，维护幼儿园的安宁。

### 2、安全宣教及告知单

每个节日前要向家长发放安全告知单，提醒家长协助幼儿园

共同做好幼儿的安全工作。保健老师继续进班做好保健及安全宣教工作。

### 3、评选绿叶奖。

为了进一步提高后勤队伍的工作积极性和竞争意识，我们设想在后勤队伍中设立绿叶奖，并且在年终联欢会上给予表扬和奖励。

### 4、建立dv资料库

要随时做好信息的丰富和更换工作，对于各项大活动要做好资料的收集工作，拍摄dv建立我园的dv资料库。争取每月有视频新闻。

### 5、每月推荐新菜谱

为了进一步丰富教工的菜肴，我们拟在教工餐厅的版面上增加推荐菜谱这一内容，督促营养员和保健老师要在菜的品种和色味上动脑筋，争取有创新。并要求营养员轮流掌勺，请老师们每天为他们制作的菜肴评分，从而提高他们的工作质量，提高他们的工作责任心。

## 总务处工作计划表篇三

### （一）努力提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。努力学习政策法规和教育教学理论，提高管理人员自身素质；努力学习现代技术和先进管理经验，提高业务技能，科学管理；加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；按时参加学校安排的学习，社会实践，突出学校工作中心和工作要求，为师生更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,风雨同舟的合作意识、创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

## (二)提升服务意识,准确定位后勤为教学服务

1、总务处是学校管理微不足道的组成部门,后勤服务是繁琐又平凡、不被人们重视的工作,后勤服务的好坏可能影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的最基本要求保障。

2、健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要定岗、定责,使每个人的工作岗位和工作职责得到解决,在目前人员不够的情况下,虽然要做到事事有人管,事事有人干,事事有人问很难,但是要积极向学校党政工领导、教导处领导、政教处领导反映情况,尽全力做一点是一点。

3、端正后勤为教学一线服务的思想,改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的就做,随时解决,决不拖拉。

4、“每周巡视制度”,总务处两位人员对学校环境、绿化、水电、安全、校舍维修、设备使用、场地开放情况等要经常巡视,并记录。对存在的问题要及时反馈给学校各位领导。学校各部门、班级等正常的报修,要求在最短的内维修,并作好记录。

## (一)、明确岗位责任制

认真学习岗位责任制,使之真正激励约束和规范个人的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对工作尽可能有安排、有检查、有总结经验,及时吸取教训,纠正偏差,提升后勤服务工作的档次和效益。

教育的创新和办学条件的改善,总务事务会增多,但人员少。

总务事务繁杂, 岗位多, 这就要求总务不是一人一岗, 尽最大限度兼岗。尽力做到既要有的岗位分工, 又要统筹兼顾, 分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想, 按照“教育教学为中心, 后勤为先”的意识和理念, 分析各自岗位所服务的情况发展, 对照新的要求和标准, 提高总务整体保障能力。

## (二)、校产管理

1、购物、保管、使用等财产保管, 制度健全, 职责分明, 库存物品少积压, 精打细算, 少花钱多办事, 库房内要物品存放有序, 并防火防盗。对办公用品要求按需分配发放, 按需借用, 水电器材的维修尽可能以旧换新、修旧补废, 浪费。对按规定借出的物品要督促归还。

2、对校产、校舍进行日常检查, 随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的物品及室内设施责任到处室、年级、班级, 谁丢失谁陪, 对学校桌椅、门窗等要检查, 并作好修理及登记工作, 班主任对学生要进行爱护公物的教育, 完善班级财产管理制度, 力争把人为损耗降到最低程度。

## (三)、水电管理工作

使每一度电每一滴水都物尽其用, 防止浪费及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到, 及时解决问题。每周公示用水用电情况。

## (四)、加强收费管理, 合理使用资金

1、财务人员要认真落实《学校收费管理规定》。按照物价、财政、教育等主管部门规定的收费项目、收费标准收费, 并进行收费公示, 坚决杜绝乱收费。

2、财务人员应该从入账出账做起,不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业的审查,要求财会人员作好财务分析,给学校多提化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,经常向校长汇报经费使用计划、数据、使用情况。在经费使用上,精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律要求政府采购。常备物资定点定价采购,增加物品采购的透明度,规范零星物品采购程序。

#### (五)、“两型”学校建设

做好学校创建市“绿色学校”有关总务方面的工作。尽最大能力绿化、保洁校园,创设更优美环境。

#### (六)、规范实验管理

在教导处的领导下,做好实验室设备使用率、完好率、图书室和阅览室达标验收工作;规范实验管理。

(七)推进《油印室管理规定》的完善机制,规范文印室操作程序,服务质量和服,降低服务成本,为建设两型学校作出努力。

#### (八)安全保卫工作:

加大安全宣传教育力度,提高师生自救能力;经常性的检查房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材,及时排查安全隐患,问题及时整改。加强对出租房屋的管理;完善自然灾害等突发性事故应急处理机制。

#### (九)、灭四害工作

按照市、区政府要求制定《灭四害方案》,普及灭四害宣传教育,做好灭四害工作。



#### （十）、住房补贴工作

坚持公平、公正的原则，维护全体教职工的利益。

#### （十一）、场地开放

健全开放制度，加大管理力度，确保校园财产安全。

#### （十二）、加强食品卫生管理

加大对食品卫生检查力度，杜绝“三无”食品；加大食品卫生安全宣传力度，强化学生食品卫生安全意识。

#### （十三）、加强食堂管理

#### （十四）落实校园风险责任制

在政教处的领导下，组织学生参加全民医保、平安保险、购买校园责任险，加强夏令营组织管理工作，起到了校园责任风险分散作用。

#### （十五）、全力配合各部门的工作

支部、工会组织的老干活动，总务处全面参与协助，在政教处的领导下，努力做好学生

的体检工作。

#### （十六）改善办学条件，努力完成基建、维修等项目

20xx年，学校校门，阶梯教室，铺植环保砖，加强督促检查，保证其施工安全，合理地制定出每一个项目的计划时间表，并有针对性地进行跟踪监督，过程中发现问题及时调整解决。

#### （十七）、总务处内务工作

总务处内务工作资料整理建档：绿色学校创建资料、教学装备资料、场地开放资料、食品卫生工作资料、安全管理工作资料、住房补帖资料。

（十八）、在学校领导下，积极参与改善教师办公条件

1、美化办公环境。

2、提高信息技术质量增大现代化教育力度。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，勤奋工作，为学校的教育教学工作作出应有的贡献。希望学校从总务目前人手不够、事情繁琐的实际困难考虑，支持总务工作。

总务处

任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为学校的教育教学作出应有的贡献。

三、具体安排

1、对学校校产进行全面检查，做好开学准备；

2、教学办公用品购买及分发；做好年级组办公室和公开课教室；体育保管室办公室。

1、完善总务处“请示”工作资料；做好“请示”晚会以及相关工作；

2、清理完善报名缴费情况；

4、绿化工作；

5、做好高三第一次英语听力考试后勤服务工作；

## 6、监督审核学校食堂财务；

### 四月份：

1. 做好“申示”工作接待准备工作，细化“申示”工作要求的物品以及采购等；
- 2、对全校进行财产安全一次全面检查维护。
- 3、做好期中考试后勤服务工作。

### 五月份：

- 1、做好常规水电的管理和维护；
- 2、做好学校食堂的常规管理；
- 3、做好绿化工作；
- 4、做好“申示”接待的相应工作；

### 六月份：

1. 做好高考考试后勤服务工作
2. 整理总务资料存放档案室。
3. 本学期结束总务工作总结.

### 七-八月份：

- 1、做好下学期物资添置的准备工作。
- 2、学期结束前的其它总务处事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好卫生保洁工作。

某某中学总务处 20xx年2月22日

## 总务处工作计划表篇四

本学期总务处将继续紧紧围绕学校工作重心开展工作，抓好常规管理，强化服务意识、规范意识、成本意识、节约意识，努力使我校在校产管理、财务管理、校园安全防范、教育教学服务保障等方面达到一个新的水平。

经过近两年的努力, 我校的办学条件得到了大幅提升, 管好资产并发挥资产的最大效能, 是总务工作的重点。我们将通过加强制度管理, 明确管理职责, 将各类校产资源实现精细化管理, 以实现物尽其用, 最大限度发挥资产的效能, 为教学工作提供有力的保障。

1. 创建绿色环保型校园, 使节水节电、爱护公物、爱护环境卫生成为师生的自觉行动;

3. 健全管理制度, 各功能室专人负责, 对新购教学设施及时登记、注册, 防止固定资产流失和损坏。发现问题, 及时进行维修, 并且做好维修记录。

4. 各办公室、教室卫生清扫工具实行费用包干制, 学校每学期初及中, 统一发放两次。

5. 各办公室、教室卫生清扫工具实行费用包干制, 学校每学期初及中, 统一发放两次。

6. 加强对门厅小书吧图书及设施管理工作, 明确班级职责, 对人为损坏实行责任追究制度。

7. 加强安全保卫工作。值勤人员应严格履行职责，做好外来人员和车辆来访登记，防止意外事故的发生。严格执行夜间巡查及相关记录登记制度。

8. 做好学校改扩建相关工作。

9. 做好学校开展的各项活动的后勤保障工作。

上学期存在的问题

2. 功能室及资产管理等工作还需进一步规范，从卫生到管理应达到岗位标准的要求；

3. 总务日常管理维修效率还要进一步提高。

（一）取得的成绩

1、校本教研扎实，获得历城区首批校本教研示范校。师德论坛增强了老师们的自信，如何与家长沟通获得了交流的技巧。

2、老师们的主人翁思想加强了，学习习惯打分、各种调查表填写认真，教学质量明显提高。

3、“课堂观察”作为一种新兴事物开始走进我们，数学、语文、品生品社成功的进行了展示。

4、这学期成功的开展了课堂开放活动。我们一共有专任教师29人，有26人开课，共计40节。开课人数占全体教职工的90%，这就是我们的自信！相信这个数字应该是历城之最，也是济南之最。在活动中，有一半的家长朋友参与了活动，对老师的评价用了最美的词汇。

5、学校的音乐教学取得巨大的进步。课堂更加规范，兴趣班提供了学习的平台，家长开放日的展示、六一的合唱比赛获得了家长、少年宫的高度评价。体育教学在全区的会议上获

得表扬，在全区的春季运动会获得精神文明奖。

6、借助争创“星愿卡”的活动，借助学习习惯示范班的评选，借助每天一日常规的检查，孩子的行为习惯得到了很大的改善。丰富的实践活动开阔了孩子的眼界。家长进课堂成为我们新的亮点。

7、学校的特色更加明显。“用博客全方位管理学校”成为学校的品牌。我们的学校、班级、教师个人、学生个人博客内容丰富，成为师生的精神家园。在刚刚结束的全区干部暑期的培训班上做了典型发言，赢得一片赞誉。

8、学校的后勤服务更加细致周到，为一线的教师提供了后勤保障。

## （二）学校问题分析

1、学校缺乏一个整体规划，目标不明确，缺乏共同的愿景。关于学校如何发展、如何科学的发展仍是摆在我们面前的问题。

2、学校的团队精神、教师的激情、责任仍留有空间。一个人的发展带动了团队，优秀的团队又提升了团队的水平。这就是真理！

3、干部、教师水平有待于进一步提高。老师们的水平参差不齐。

4、教学质量有待于提高。尤其是作业批改、上课等环节还需要加强。

5、学生的习惯培养还存在一定的问题，任重而道远啊。

6、博客作为学校的品牌，还需要做深、做细、做新，体现他

无可替代的功能。

以《山东省普通中小学管理基本规范》及《课程实施评估细则》历城区“创建和谐校园”的精神为指导，以“让教育创造幸福人生”为办学理念，以“真”作为学校的灵魂，以“精、细、实”为管理策略，唤醒激励全体师生幸福成长，促进学校的新发展。

总体目标：我们提出了“高标准，严要求；明责任，抓细节；重落实，求实效”的18字方针，各项工作有布置、有检查、有落实，“抓不落实的事，查不落实的人”“今天能做的事决不拖到明天”要成为文苑人的信念。

- 1、完成教学楼的改建工作。
- 2、争创历城区“行为习惯示范校”。
- 3、加强校本课程的开发，争取下半年的争创工作。
- 4、争取在特色学校、校园文化等方面有所突破。
- 5、争创山东省依法治校示范校。
- 6、营造简单的人际关系。让宽容、欣赏、尊重、合作等思想走进文苑人的生活。
- 7、争创读书先进集体。

1、建设一支勤于工作，敢于负责，团结协作，工作创新的班子队伍。树立四种观念：“赢在执行”的观念、“管理就是服务”的理念、“以身示范”的观念、树立“合作共赢”的观念。继续开展“心与心的交流”“读书交流会”等活动，提高领导干部的素质。

2、全面提升教师的素质。开展教师职业道德教育，进一步加

强师德检查；开展师德论坛《对真的理解》；开展“每月推出一位明星教师”或“明星集体”的活动。每位教师制定自己的教育生涯规划，开展读书论坛，每周一次读书心得发布会；继续开展我校的“与名家面对面共享教育智慧”活动；继续开展拜师活动；借助博客实现自我反思。

20xx学年度第一学期教总务工作计划-学校工作计划，

将采取不定期课堂抽测、推门听课等形式，落实向每节课要质量的理念。继续开展周二听课日活动、教师自主约课活动，实现课堂的开放。争取达到课堂教学的规范率为100%，优秀率为40%。争取推出上市级及市级以上课的教师。

4、重点培养小学生的良好的学习习惯。培养合作、创新能力，注重加强各类高质量艺术教育活动的开展，培养学生的艺术素养和审美情趣。坚持上学期的教学习惯示范班的评选。

5、加强学科研究，开展学科过关活动。进一步做好教研室倡导的教研室、学校、教师三级教研网络的工作，做好教案展示、教研交流、教学资源库一体化建设。加强对语文学科“海量阅读”的研究（经典、名篇达标）。继续对学生的练字进行规范管理。加强后进生的管理，尤其是对外来务工子女的管理研究，探索教育的途径。

6、坚持周三教研活动制度。积极开展“课堂观察”校本教研活动，开展网络名家系列讲坛，开展读书活动，使教研更有实效性。

## 总务处工作计划表篇五

为了加强学校后勤管理，提高工作效率，进一步改善办学条件，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，特制定本学期学校总务工作计划。



1. 严格遵守收费政策，认真宣传，要求各班按标准收费，杜绝乱收费现象。
2. 做好后勤保障工作，保证学校开学工作正常、有序进行。
3. 加强物品管理，要求师生爱护学校的公共财产。
4. 从学校经费中提出部分资金为学校课改工作提供保障，配合教务处、教科室保证课改工作有序优质地进行。

1. 切实抓好开学前的各项准备工作，坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要加强学习，努力提高自身素质。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

2. 强化管理，激发调动教师搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3. 切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置、维修及各种物质供应工作，为教育教学、教育科研提供优质服务。

4. 坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长的参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5. 加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

6. 积极协助学校行政和有关部门做好各项有关工作。

### 第一周（3.2——3.6）

1. 做好学校经费预算工作。
2. 开学准备周，将学校的课本、作业本领取分发到位。
3. 各班级课桌椅的调配到位。
4. 做好开学报名收费公示及本子费收交工作。
5. 做好教师严禁乱收费工作。
6. 完成上级部门安排的相关工作。
7. 做好各班各室的卫生工具采购并分发到位。
8. 做好各办公室的办公用品采购并分发到位。

### 第二周（3.9——3.13）

1. 做好校产登记工作。
2. 检查校园环境及校园安全自查、消防器材管理情况。
3. 做好开学收费自查工作。
4. 完成上级部门安排的相关工作。

### 第三周（3.16——3.20）

1. 做好班级财产检查工作，并做好登记。
2. 配合安保处做好安全方面的检查工作，及时排除学校的安

全隐患。

3. 配合学校各室完成相关工作。
4. 组织总务处人员学习，提高总务处人员素质。
5. 完成上级部门安排的相关工作。

第四周（3.23——3.27）

1. 做好班级财产检查工作，并做好登记
2. 检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修工作。
3. 配合学校各室完成相关工作。
4. 完成上级部门安排的相关工作。
5. 三月份工资发放。

第五周（3.30——4.3）

1. 检查各教室、专室及办公室财产情况，做好登记工作。
2. 自查自检安全设备及专业室使用情况。
3. 配合学校各室完成相关工作。
4. 完成上级部门安排的相关工作。

第六周（4.7——4.10）

1. 做好班级财产检查工作，并做好登记。
2. 配合学校各室完成相关工作。

3. 完成上级部门安排的相关工作。

#### 第七周（4.13——4.17）

1. 做好学校财产检查，需维修及时使用的及时维修。

2. 配合学校各室完成相关工作。

3. 完成上级部门安排的相关工作。

#### 第八周（4.20——4.24）

1. 配合学校各室完成相关工作。

2. 完成上级部门安排的相关工作。

3. 四月份工资发放。

#### 第九周（4.27——4.30）

1. 做好半期校产检查登记工作。

2. 配合学校各室完成相关工作。

3. 完成上级部门安排的相关工作。

#### 第十周（5.4——5.8）

1. 做好半期校产维修工作。

2. 配合教务处做好半期测试工作。

3. 配合学校各室完成相关工作。

4. 完成上级部门安排的相关工作。

### 第十一周（5.11——5.15）

1. 配合学校各室完成相关工作。
2. 完成上级部门安排的相关工作。

### 第十二周（5.18——5.22）

1. 配合学校各室完成相关工作。
2. 完成上级部门安排的相关工作。
3. 五月份工资发放。

### 第十三周（5.25——5.29）

1. 做好班级财产检查工作，并做好登记。
2. 配合学校各室完成相关工作。
3. 完成上级部门安排的相关工作。

### 第十四周（6.1——6.5）

1. 配合学校各室完成相关工作。
2. 完成上级部门安排的相关工作。

### 第十五周（6.8——6.12）

1. 配合学校搞好禁毒教育宣传工作。
2. 配合学校各室完成相关工作。
3. 完成上级部门安排的相关工作。

第十六周（6.15——6.19）

1. 配合安保处做好安全方面的检查工作，及时排除学校的安

## 总务处工作计划表篇六

后勤工作是学校工作不可分割的一部分，是教学教学的保障，所以根据学校本学期的工作思路及我校的实际情况，制定总务工作如下：

一、为前勤服务好，确保教学备品的供应

首先深入到个班级和各年组，重新清点清单，然后再根据库存及学校实际情况及时采购，执行好财务制度。做好帐目公开，继续实行物品以旧换新制度。防止浪费。

二、做好物品的管理，做到责任落实到人。

各部门负责人为班主任学年组长，各办公室负责人。学期初还要重新核对物品帐目，期末清点，如有丢失或损坏要根据情况进行赔偿。

三、育人环境建设。继续做好花草树木的养护与管理工，确保学校优美的环境，尽可能的九月中旬要进行花草树木管理评比。为全体师生营造良好的工作学习环境。

四、安全工作，天下大事，安全第一，学校的一切工作都要建立在安全工作的基础上，所以本学期一定要在安全工作上加大力度。

1、建立健全安全防火制度及组织机构，明确组织机构成员责任，防止虚设，各室确立防火责任人，完善防火疏散预案，做好值班值宿工作，修改值班值宿制度，要对值班值宿工作经常检查，发现问题及时处理。

3、加强更夫与门卫的管理,经常检查督促防止被盗事件的发生。

4、做好学生饮食卫生工作。防止饮食中毒事件发生。

5、本学期取暖工作前。要进行一次全面安全大检查,发现问题及时整改。

## 五、取暖工作

1、“十?一”期间要利用学生放假的有利时机全校的暖气设备进行全面整修,此项工作要向区教委申请以争得资金及人力,物力的支持。

2、及时招聘锅炉工,做好取暖前的一切准备工作。

3、继续明确签定锅炉工工作合同。明确锅炉工责任,确保班级及办公室不再寒冷,尽可能的为全校师生创造温暖的工作与学习环境。

## 六、工作安排

九月:物品供应与采购、清点帐目,花草评比。

十月:维护取暖设备、聘用锅炉工

十一月:取暖工作开始,防火疏散演练。

十二月:维护取暖设备

一月:班级物品管理检查

以上是总务处本学期的工作计划,在工作中可能还会遇到大量计划外的事情,但我们将会克服困难,一件件办好,为全体师生提供有力的后勤保障,使我们的学校明天更好。

## 总务处工作计划表篇七

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤队伍建设，在新的学期里要使后勤工作人员岗位明确，责任清楚，尽职尽责。认真做好开源节流，减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步增强责任意识，提高服务质量，使我校的后勤管理有特色、上水平。

1、在新学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好后勤的常规管理，确保学校的教学秩序正常进行。克服铺张浪费现象，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、加强食堂管理，认真执行食品卫生法，对其个人卫生，食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，坚决杜绝食品事故的发生。

3、财务开支方面，严格执行上级有关规定，严格采购、进出库手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失，对大宗物品的采购、工程实行招标制度。

### （一）加强协作，做好校园环卫工作。

1、做好开学前卫生办公用品的购置发放工作；

2、做好学校安全保卫工作。

3、协同政教处、教务处等部门，利用黑板报、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园，爱护公物的教育活动。

### （二）常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的宿舍、剑舞、体育器材等做及时彻底的维修、排除。



2、加强门卫职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。每晚后勤值班人员要对校园进行巡查，确保师生安全。

3、加强食堂卫生管理，对餐具按规定进行严格消毒，做好索证索票工作，不进伪劣食品，过期食品，变质食品，严格把关做到谁进货谁负责，杜绝食物中毒。

4、做好冬季供暖前的准备工作，确保及时供暖。

### （三）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求、学校实际，本着精打细算的原则，制定经费预算。

2、固定资产购置。学校各部门所需物资由后勤部门统一采购。各部门报物资需求计划，教后勤处汇总，报校长审批，后勤部门按审批后的项目内容进行组织采购。

3、低值易耗品的管理。包括：办公用品、清洁卫生用品、劳动工具等。由后勤部门征求使用部门意见后编制计划，经校长审批后，由后勤部门采购，专人负责领取。

4、严格领物审批制度。领物原则上由各处主任审批，根据实际需要领取。

### （四）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有设备发挥最大效益，在鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要进行严格登记，避免不必要的人为损坏遗失等。

2、加大学校财产的定期及日常的检查力度，严格执行学校财产保管奖罚和损坏赔偿制度。对学期初统一发放的办公用品、

班级清扫工具等实行承包管理，谁损坏谁负责。

## 总务处工作计划表篇八

20xx学年对学校来说是一个崭新的开始，高考的巨大成功，校区迁建工程中银行借款的全部还清，会给我们带来新的活力。总务处本着提升学校的品质，不断健全和完善基础设施，从细从精的思路展开工作。

1、不断的强化科室工作人员的上班考勤、服务育人、管理育人的意识，使科室工作人员都能刻进守职，努力工作。

2、严格执行财产损坏赔偿制度，做到有检查、有落实、有落实。发现问题及时修理，公物损坏要及时赔偿。

3、努力做好节流减排工作，对学校的科室和部门在用电、用水、办公用品等方面逐步进行制度化化管理。

4、在保洁工作的规范性、服务性、高效性、周到性等方面继续下工夫，定期进行工作评估，发现问题及时改正，同时希望老师们多提工作意见。

1、督促市建管中心完成综合楼飘板的维修，对校区内已建工程的主体项目在竣工验收前的整改情况进行监督和项目审计决算阶段的配合工作。

2、启动学校运动区改建工程项目的立项及审批工作。

3、购置一套舞台灯光及音响设备。

4、在公共场所安装有线电视。

5、财力允许的条件下购买一辆校车。

- 1、寝室安装了空调电表，从规范住校生管理，节约学校的运营成本，培养学生自我管理和自我调节能力都有好处。
- 2、完成了教学楼教室窗帘的安装。
- 3、暑期对多媒体光通道进行专业的清洗，在使用效果上会有较大的提高。
- 4、办理了新生“银校一卡通”工作。

总务处工作牵涉到学校工作的方方面面，我们将在今后的工作中不断改进工作的方式方法，没有最好只有更好，相信在大家的支持与帮助下，十中的将来会更美好。

## 总务处工作计划表篇九

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻十八大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化服务意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

- 1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。
- 2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。
- 3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保

全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000 认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好

饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职员工的就餐条件和质量，从而增加教职员工的福利。

2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职员工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3. 卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

## 总务处工作计划表篇十

坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境；为创造一个和谐

校园而努力。

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。做好食堂和部分后勤服务人员的上岗培训工作。他们素质的好坏也关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，开展谈心活动，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

2、强化管理，进一步加大考核力度。根据学校考核方案和后勤各个工作岗位的目标责任，加大考核力度，加强过程考核，以激发调动每个后勤工作人员搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

4、抓好学生伙食管理，对食堂进行全天候监督，关心师生生活。对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使食堂工作师生的满意率在85%以上。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、加强住宿生管理，本学期将沿用上学期住宿生管理办法，坚持教师和班子成员晚间在寝室值班巡查制度，联系政教处对寝室管理进行每日量化评分。

6、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证

重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用、登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

8、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

9、加强校园绿化、卫生管理。总务处认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。教育师生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

10、加强做疫情防控和食品安全管理。确实做好疫情防控工作，开学前做好疫情防控预案，针对预案进行防控演练，加强食堂工作人员晨午检管理；强化食品安全责任，加强食品采购、运输、贮存、加工全过程管理，监管到位，责任到人。

11、强化校内公共设施的日常维护，管理责任到人。